

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penelitian

Perkembangan teknologi telah mempengaruhi perkembangan dunia usaha, sehingga peranan lembaga keuangan berbentuk perbankan semakin penting. Dalam praktek sehari-hari, bank dikenal sebagai lembaga keuangan yang kegiatan utamanya menerima simpanan giro, tabungan dan deposito. Kemudian bank juga dikenal sebagai tempat untuk meminjam uang (kredit) bagi masyarakat yang membutuhkannya. Selain itu bank juga dikenal sebagai tempat menukar uang, memindahkan uang dan segala macam pembayaran dan setoran seperti pembayaran listrik, telepon, air, Pajak Bumi dan Bangunan, uang kuliah dan pembayaran lainnya. Dengan demikian pada dasarnya lembaga keuangan yang berbentuk bank itu berbeda dengan usaha lainnya.

Bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit atau bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup masyarakat banyak. Dengan demikian dapat dijelaskan secara lebih luas bahwa bank merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang keuangan. Sehingga berbicara mengenai bank tidak terlepas dari masalah keuangan. Pengendalian intern perlu sekali, karena mengingat sering terjadi penyelewengan, penggelapan dan berbagai tindakan yang merugikan. Hendaknya segala aktivitas yang terjadi dalam

perusahaan tersebut harus dilakukan dengan baik, karena akuntansi memberikan informasi mengenai data yang dapat dinyatakan dalam satuan uang.

Semakin efektif pengendalian intern pada suatu perusahaan, makin sedikit kemungkinan penyimpangan-penyimpangan dan penyelewengan-penyelewengan yang dapat merugikan perusahaan. Tetapi dalam kenyataan menunjukkan bahwa banyak sekali perusahaan yang gagal melaksanakan dan meneruskan operasinya dengan baik, disebabkan hal-hal dari dalam perusahaan itu sendiri. Salah satu penyebab utama masalah tersebut karena pengendalian intern perusahaan yang lemah. Oleh karena itu perlu adanya suatu pengendalian intern kas pada suatu lembaga keuangan.

Pengendalian intern merupakan suatu sistem yang meliputi semua cara-cara yang digunakan oleh pimpinan perusahaan guna mengawasi kegiatan perusahaan yang bertujuan untuk melindungi harta kekayaan perusahaan dengan cara mencegah terjadinya penyalahgunaan, penyimpangan, pemborosan, serta meningkatkan efisiensi kerja dan seluruh personil perusahaan. Pengendalian intern mencakup penanganan semua transaksi perusahaan yang terdiri dari struktur organisasi, metode, serta unsur-unsur sistem akuntansi. Ketiga komponen tersebut dikombinasikan sedemikian rupa sehingga membentuk suatu sistem yang berfungsi menjalankan sekaligus mengendalikan semua kegiatan perusahaan sehari-hari. Prinsip-prinsip pengendalian intern yang pokok pada perusahaan yang meliputi: penetapan tanggung jawab secara jelas, penyelenggaraan pencatatan secara memadai, pengasuransian kekayaan dan karyawan perusahaan, pemisahan pencatatan dan penyimpanan aktiva, pemisahan tanggung jawab secara jelas,

penyelenggaraan pencatatan dan penyimpanan aktiva, pemisahan tanggung jawab atau transaksi yang berkaitan, pemakaian peralatan mekanis, pelaksanaan pemeriksaan secara independen. Tujuan dari pengendalian intern ini adalah untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan dalam akuntansi, mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Unsur-unsur pokok sistem pengendalian intern meliputi: organisasi yang memisahkan tanggung jawab dan wewenang secara tegas, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, praktik yang sehat, dan karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab. Menurut tujuannya, sistem pengendalian intern tersebut dapat dibagi menjadi dua macam: pengendalian intern akuntansi (internal accounting control) dan pengendalian intern administratif (internal administrative control). Pengendalian intern akuntansi, yang merupakan bagian dari sistem pengendalian intern, meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi. Pengendalian intern administratif, meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen. Pengendalian intern terdiri atas kebijakan, praktik, dan prosedur yang diterapkan oleh perusahaan untuk menjaga aktiva perusahaan, memastikan akurasi dan keandalan catatan serta informasi akuntansi, mendorong efisiensi dalam operasional perusahaan, dan mengukur kesesuaian dengan kebijakan serta prosedur yang diterapkan oleh pihak manajemen. Bagi sebuah perusahaan, penerapan pengendalian internal sangat penting. Pengendalian internal terhadap penerimaan dan pengeluaran kas sangat

diperlukan, karena kas merupakan aktiva lancar yang paling likuid (cepat dijadikan uang dan dapat digunakan untuk membayar kewajiban perusahaan tanpa pembatasan).

Penyelewengan terhadap kas dapat dihindarkan dengan adanya suatu sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas yang baik. Oleh karena itu, dengan sistem informasi dan pengendalian intern yang baik untuk kas, maka hal-hal yang merugikan perusahaan bisa dihindarkan atau sekurang-kurangnya dapat dibatasi seminimal mungkin. Kas memiliki karakteristik yang tidak dimiliki aktiva lancar lainnya, yaitu kas tidak mudah diidentifikasi pemiliknya, dapat diuangkan segera, dapat diuangkan segera, mudah dibawa-bawa serta mudah untuk ditransfer dalam kurun waktu yang psling relatif cepat. Mengingat karakteristiknya, kas merupakan aktiva yang paling mudah disalahgunakan. Bagian penerimaan dan pengeluaran kas di dalam suatu perusahaan harus dapat berfungsi dengan sebaik-baiknya untuk mencegah terjadinya penyalahgunaan dan penyelewengan terhadap kas.

Berdasarkan penelitian terdahulu oleh Theresia Simbolon dengan judul **PENGENDALIAN INTERN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA PT. SOCFIN INDONESIA MEDAN** diperoleh bahwa sistem otorisasi dan prosedur pencatatan dalam perusahaan telah terlaksana dengan baik, namun terdapat beberapa kelemahan dan Perusahaan telah memiliki karyawan yang kompeten, karena keahlian yang dimiliki oleh setiap karyawan telah sesuai dengan jabatan yang diduduki serta karyawan diberi pengembangan pendidikan sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

Berdasarkan penelitian terdahulu oleh Ummi Farida dengan judul **SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA PT. BPR NGUTER SURAKARTA** diperoleh bahwa penelitian dan evaluasi yang dilakukan, sistem pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. BPR Nguter Surakarta sudah cukup baik. Hasil penelitian dan evaluasi menunjukkan sudah terdapat pemisahan fungsi teller, fungsi teller, fungsi tabungan/deposito dan fungsi pembukuan. Terdapat otorisasi dan validasi serta prosedur yang jelas dari masing-masing kegiatan dari awal sampai akhir. Praktik yang sehat dinilai sudah bagus.

Berdasarkan penelitian terdahulu oleh Muhammad Iqbal Lubis dengan judul **SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA PT. TASPEN (PERSERO) Cabang Utama Medan** diperoleh bahwa Sistem pengendalian internal kas telah dilaksanakan dengan baik, dimana data-data pemeriksaan dan pengawasan yang ada dilakukan analisa yang kemudian hasilnya diinformasikan kepada pihak manajemen melalui mekanisme. Dokumen dari masing-masing bagian dibuat lengkap dan dirangkap sebagai bukti adanya transaksi yang berjalan. Maka apabila terjadi kesalahan dapat segera terselesaikan dengan dokumen/voucher yang disimpan sebagai arsip.

Pada PT BPR (BANK PERKREDITAN RAKYAT) SOLIDER MEDAN merupakan salah satu perusahaan yang bergerak di bidang menghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkannya ke usaha-usaha masyarakat yang produktif. Dimana setiap kegiatan transaksi atau aktivitas sehari-hari BPR banyak berhubungan dengan kas, baik berupa transaksi penerimaan kas dan transaksi

pengeluaran kas, transaksi penerimaan kas berasal dari setoran angsuran pinjaman, setoran tabungan, dan setoran deposito. Sedangkan pengeluaran kas untuk pencairan kredit, penarikan tabungan, bunga deposito, persediaan kas kecil, biaya PAM, biaya telepon, biaya listrik, gaji karyawan, dan lain-lain. Pemilik atau pihak manajemen yang berkembang dalam perusahaan dapat melakukan pengawasan dan pengendalian segala sesuatu yang terjadi dalam perusahaan secara langsung. Hal ini karena ruang lingkup dan luas pemasaran perusahaan, sehingga struktur organisasi menjadi lebih kompleks. Manajemen juga dituntut untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, mencegah serta menentukan kesalahan dan penggelapan. Di samping itu, persaingan usaha yang semakin ketat menuntut pihak manajemen agar mempunyai pandangan dan sikap profesional untuk meningkatkan kinerjanya. Kebutuhan akan sistem pengendalian intern ini adalah suatu yang wajar karena adanya praktik pengendalian intern yang baik merefleksikan adanya praktik manajerial yang baik. Manajemen bertanggung jawab dalam menyusun, melaksanakan dan mengawasi terus menerus berjalannya sistem pengendalian intern tersebut. Apalagi jika terjadi penyimpangan-penyimpangan dalam pelaksanaannya. Manajemen mempunyai tanggung jawab paling utama dalam menjaga keamanan harta milik perusahaan serta menemukan dan mencegah terjadinya kesalahan dan penyelewengan atau pemborosan pada saat perusahaan beroperasi. Manajemen terhadap kas juga bertanggung jawab terhadap pembuatan perencanaan, melakukan prosedur dan otorisasi serta menetapkan dan mengawasi suatu kegiatan melalui pengendalian internal. Manajemen biasanya menghadapi dua masalah akuntansi untuk transaksi kas

yaitu pengendalian internal harus ditetapkan untuk menjamin bahwa tidak ada transaksi yang tidak diotorisasi oleh pejabat atau karyawan, dan informasi yang diperlukan untuk manajemen kas yang ada ditangan dan transaksi harus tersedia. Sistem pengendalian intern pada perusahaan ini dilakukan monitoring guna menentukan apakah:

- a. Kebijakan perusahaan ditafsirkan dan dilaksanakan dengan tepat.
- b. Perubahan-perubahan dalam kondisi kegiatan telah mengakibatkan prosedur menjadi kaku, basi atau tidak mencukupi.
- c. Tindakan-tindakan perbaikan yang efektif segera diadakan bila terjadi kesulitan-kesulitan dalam sistem yang ada.

Adanya perangkapan tugas merupakan penyelewengan dalam perusahaan yang dapat mengakibatkan kekayaan perusahaan tidak efektif penggunaannya. Berdasarkan fenomena tersebut penulis tertarik untuk membahas dalam tulisan skripsi yang berjudul : **SISTEM PENGENDALIAN INTERN ATAS PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA PT. BPR (BANK PERKREDITAN RAKYAT) SOLIDER MEDAN.**

1.2 Perumusan Masalah

Setiap perusahaan dalam melaksanakan kegiatannya pasti akan menghadapi suatu masalah yaitu keadaan yang menyimpang dari yang diharapkan, sehingga menjadi hambatan bagi perusahaan dalam mencapai tujuan.

Menurut Moh. Nazir mengemukakan bahwa : **Masalah timbul karena adanya tantangan, adanya kesangsian atau kebingungan kita terhadap suatu hal atau fenomena, adanya kemenduaan arti (*ambiguity*), adanya**

halangan dan rintangan, adanya celah (*gap*) baik antar kegiatan atau antar fenomena, baik yang telah ada ataupun yang akan ada.¹

Perusahaan besar maupun kecil selalu menghadapi masalah yang harus diatasi demi tercapai sasaran dan tujuan perusahaan. Merumuskan suatu masalah merupakan faktor utama untuk mengetahui kendala yang terjadi baik yang dilakukan secara langsung maupun tidak langsung.

Berdasarkan latar belakang penelitian, maka dibuat masalah yang menjadi dasar penelitian adalah : **Bagaimana sistem pengendalian intern atas penerimaan dan pengeluaran kas diterapkan sebagai alat informasi kas pada PT. BPR (Bank Perkreditan Rakyat) Solider Medan ?**

1.3 Tujuan Penelitian

Penelitian merupakan salah satu hal yang penting dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan pendidikan. Ilmu pengetahuan merupakan dasar proses berpikir manusia dalam melaksanakan berbagai penelitian. Untuk itu ilmu pengetahuan dapat dihubungkan dengan proses penelitian tersebut. Dengan demikian yang menjadi tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah: **untuk mengetahuipenerapan sistem pengendalian intern atas penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. BPR (Bank Perkreditan Rakyat) Solider Medan sebagai bagian informasi kas.**

¹Moh.Nazir, **Metode Penelitian**, Cetakan Ketujuh: Ghalia Indonesia, Bogor, Oktober, 2011, hal.111.

1.4 Manfaat Penelitian

Dengan diadakannya penelitian ini, diharapkan agar hasil penelitian ini dapat memberi manfaat yaitu :

1. Bagi Penulis

Menambah pengetahuan dan wawasan penulis tentang bagaimana sebenarnya penerapan pengendalian intern kas yang diterapkan pada perusahaan.

2. Bagi Perusahaan

Sebagai bahan pertimbangan dan masukan atas pengendalian intern kas untuk diterapkan, dan sebagai masukan bagi Pimpinan PT. BPR (Bank Perkreditan Rakyat) Solider Medan.

3. Bagi Peneliti Lainnya

Sebagai bahan referensi penelitian lainnya, dan sebagai perbandingan dalam kegiatan atau penelitian serupa pada masa yang akan datang.

BAB 2

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Kas

Kas merupakan salah satu perkiraan yang paling likuid dan mempunyai peranan yang sangat penting dalam laporan keuangan satu perusahaan. Kas juga merupakan aktiva yang paling penting karena perusahaan harus mempertahankan posisi likuiditas yang memadai, perusahaan haruslah memiliki sejumlah uang untuk memenuhi kewajiban saat jatuh tempo agar entitas bersangkutan terus dapat beroperasi. Dengan demikian perusahaan harus memperkirakan kebutuhan kas secara akurat dan mengendalikan pengeluaran, Jadi manajemen perusahaan merupakan fungsi perusahaan yang paling vital.

Taswan mengemukakan defenisi kas adalah sebagai berikut :**“Kas adalah mata uang kertas dan logam baik dalam valuta rupiah maupun valuta asing yang masih berlaku sebagai alat pembayaran yang sah.”**²

Samryn mengemukakan definisi kas sebagai berikut : **“Kas merupakan aset perusahaan yang terdiri dari uang logam, uang kertas, cek dan *money orders*.”**³

Lebih lanjut Martani, dkk:mengemukakan pengertian kas adalah sebagai berikut :**“Kas adalah aset keuangan yang digunakan untuk kegiatan**

²Taswan, **Akuntansi Perbankan**, Edisi Ketiga: Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YKPN, Yogyakarta, 2012 , hal. 167.

³L.M. Samryn, **Pengantar Akuntansi: Buku 2 Metode Akuntansi untuk Elemen Laporan Keuangan Diperkaya dengan Perspektif IFRS & Perbankan**, Edisi Satu: Cetakan Satu, Jakarta, 2015, hal. 31.

operasional perusahaan. Kas merupakan aset yang paling likuid karena dapat digunakan untuk membayar kewajiban perusahaan.”⁴

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa kas merupakan suatu aktiva lancar yang dapat digunakan sebagai alat tukar yang sah dan mempunyaidasar pengukuran akuntansi. Dengan adanya suatu pengukuran pengendalian intern yang baik dan memadai merupakan satu syarat demi perlindungan kas.Sistem pengendalian intern meliputi sarana, alat dan peraturan-peraturan yang digunakan oleh perusahaan dengan tujuan untuk mengutamakan dan mencegah terjadinya pemborosan, penyalahgunaan dari sumber ekonomi yang dimiliki perusahaan yang menjamin ketelitian dan dapat dipercaya (*reability*) keberadaan data operasional dan akuntansi yang dihasilkan, disamping itu yang tidak kalah penting adalah untuk mendorong tercapainya efisiensi operasi dan dipatuhinya kebijakan manajemen.

Penerimaan uang perusahaan dan penyimpanan serta pencatatan akuntansi dan pengeluaran jangan sampai dilakukan orang yang sama dalam perusahaan, karna jika demikian maka akan memberikan peluang untuk menyelewengkan kas yang ada dalam perusahaan. Maka perlu adanya pengendalian intern penerimaan kas yang baik agar tercapai penggunaan kas yang selayaknya. Bahkan jika pengelolaan kas tidak dilakukan dengan baik maka kemungkinan kas menjadi salah satu objek yang mudah di selewengkan dan mudah dimanipulasi yang akan mengakibatkan kerugian besar dalam perusahaan. Untuk mengatasi atau meminimumkan tindakan yang dapat merugikan perusahaan maka perlunya

⁴ Dwi Martani, dkk, **Akuntansi Keuangan Menengah Berbasis PSAK**, Buku Satu: Salemba Empat, Jakarta, 2014, hal. 180.

diterapkan pengendalian intrn dalam perusahaan, karena pengendalian intern inilah yang akan dapat membantu manajemen dalam memberikan penilaian atas pelaksanaan aturan atas suatu kegiatan yang dilakukan perusahaan.

Pengendalian intern dirancang bukan hanya untuk dapat mendeteksi adanya kesalahan-kesalahan, tetapi lebih kepada usaha-usaha pencegahan dan mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan dan penyalahgunaan. Dalam fungsi penerimaan kas pengawasan harus ditunjukkan agar semua uang yang diterima benar-benar dicatatkan. Dalam fungsi pengeluaran kas pengawasan harus diarahkan agar tidak terjadi pengeluaran kas tanpa adanya otorisasi oleh pejabat yang berwenang.

2.2 Pengertian Sistem

Suatu sistem sangatlah dibutuhkan dalam suatu perusahaan, karena sistem sangatlah menunjang terhadap kinerja perusahaan, baik berskala kecil maupun berskala besar. Supaya dapat berjalan dengan baik diperlukan kerjasama diantara unsur-unsur yang terkait dalam sistem tersebut.

Menurut Winarno pengertian dari sistem adalah **“sekumpulan komponen yang saling bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu.”**⁵

Menurut Mei H.M. Munte pengertian sistem adalah: **“merupakan sekelompok unsur yang harus berhubungan agar tujuan dapat dicapai.”**⁶

⁵Wing Wahyu, Winarno, **Sistem Informasi Akuntansi**, Edisi Kedua: UPP STIM YKPN, Yogyakarta, 2006, hal.1.3.

⁶Mei H.M.Munte, **Sistem Informasi Akuntansi**, Fakultas HKBP Nommensen, Medan 2009, hal. 1

Menurut Lilis Puspita pengertian sistem adalah: **suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu sasaran yang tertentu.**⁷

Defenisi umum ini dapat dilihat dari beberapa bagian untuk mendapatkan pemahaman mengenai sistem diaplikasikan dalam perusahaan, yaitu:

1. Banyak komponen

Sebuah sistem harus berisi lebih dari satu bagian.

2. Berhubungan

Tujuan umum dari sistem adalah menghubungkan berbagai bagian dari sistem tersebut. Meskipun setiap bagian berfungsi secara independen dari yang lainnya, semua bagian tersebut melakukan tujuan yang sama. Jika komponen tertentu tidak memberikan kontribusinya pada tujuan bersama maka komponen tertentu tidak memberikan kontribusi pada tujuan bersama maka komponen tersebut bukanlah bagian dari sistem tersebut.

3. Sistem versus Subsistem

Perbedaan antara istilah sistem dan subsistem adalah dari segi perspektif. Sistem disebut subsistem ketika dipandang hubungannya dengan sistem yang lebih besar dimana sistem tersebut hanya menjadi bagian dari sistem yang lebih besar. Sama halnya dengan subsistem disebut sistem ketika menjadi fokus perhatian.

⁷ Lilis Puspitawati dan Sri Dewi Anggadini, **Sistem Informasi Akuntansi**, Graha Ilmu, Edisi Kedua: Cetakan Pertama, 2011, hal. 1.

4. Tujuan

Sistem ini harus mengarah kesatu atau beberapa tujuan. Apakah suatu sistem dapat memberikan ukuran waktu, daya listrik, atau informasi, sistem tersebut harus mengarah kesatu tujuan.

5. Dekomposisi sistem

Dekomposisi adalah proses membagi sistem menjadi berbagai bagian subsistem yang lebih kecil. Ini adalah cara yang paling baik untuk menyajikan, melihat dan memahami berbagai hubungan antara subsistem.

6. Interdependensi

Kemampuan sistem untuk mencapai tujuannya tergantung pada efektivitas fungsinya dan interaksi yang harmonis antara subsistemnya

2.3 Pengendalian Intern

Pengendalian intern yang baik dan terstruktur merupakan alat yang dapat membantu manajemen dalam melaksanakan tugas dan fungsi yang ada dalam perusahaan tersebut sehingga tercapai tujuan dari perusahaan. Melalui pengendalian intern yang efektif, manajemen dapat menilai apakah kebijakan dan prosedur yang diterapkan telah dilaksanakan dengan baik, sehingga perusahaan dapat mencapai tujuan.

2.3.1 Pengertian dan Tujuan Pengendalian Intern

Perkembangan skala usaha dalam suatu perusahaan, pemilik perusahaan tidak memungkinkan untuk dapat melakukan pengawasan untuk semua operasi perusahaan secara langsung atau dengan kata lain pemilik tidak mungkin langsung terlibat secara menyeluruh dan langsung dalam operasi perusahaannya.

Untuk itu pemilik perusahaan perlu mendelegasikan wewenangnya kepada pimpinan manajemen perusahaan dan manajemen meneruskan wewenang tersebut dengan menerapkan prosedur-prosedur pengendalian intern. Pengendalian intern merupakan suatu istilah yang digunakan untuk menjelaskan berbagai ukuran yang dilaksanakan oleh manajemen perusahaan untuk mengawasi dan mengarahkan para pegawainya dalam melaksanakan pekerjaan. Pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Pengendalian intern yang baik akan tercipta apabila terdapat pemisahan fungsi terhadap tugas dan tanggungjawab masing-masing bidang kegiatan yang ada terdapat dalam perusahaan. TMBooks, mengemukakan bahwa :

Pengendalian internal adalah proses yang dirancang untuk memberikan jaminan tercapainya tujuan yang berkaitan dengan efektivitas dan efisiensi operasi, reliabilitas pelaporan keuangan, dan ketaatan pada peraturan hukum yang berlaku.⁸

Menurut Sukrisno Agoes bahwa :

IAPI (2011 : 319.2) mendefinisikan pengendalian intern sebagai suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen dan personel lain entitas yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan berikut ini : (a) keandalan pelaporan keuangan, (b) efektivitas dan efisiensi operasi, dan (c) kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.⁹

Sedangkan Mulyadi mengemukakan bahwa :

Sistem Pengendalian Intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi,

⁸ TMBooks, **Sistem Informasi Akuntansi**, Penerbit ANDI, Yogyakarta, 2015, hal. 36.

⁹ Sukrisno Agoes, **Auditing**, Buku Satu, Edisi empat: Salemba Empat, Jakarta, 2012. hal.100.

mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.¹⁰

Istilah pengendalian intern mempunyai beberapa pengertian yang berbeda antara satu penulis dengan penulis lainnya, yang diakibatkan oleh perbedaan pola pikir namun demikian tujuannya menggambarkan hal yang sama yaitu untuk menjaga kekayaan perusahaan.

Pengendalian intern digunakan perusahaan untuk :

- a. Menjaga harta milik suatu organisasi.
- b. Memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi sehingga menciptakan laporan keuangan yang dapat diandalkan.
- c. Memajukan efisiensi dan efektivitas dalam operasi.
- d. Membantu menjaga agar tidak terjadi penyimpangan dari kebijakan manajemen dan hukum yang telah ditetapkan terlebih dahulu.

Menurut Sukrisno, pengendalian intern terdiri dari beberapa komponen yaitu :

- a.Lingkungan pengendalian**
- b.Penaksiran risiko**
- c.Aktivitas pengendalian**
- d.Informasi dan komunikasi**
- e.Pemantauan.**¹¹

Lingkungan pengendalian menggambarkan suasana pengendalian dalam suatu organisasi dan bagaimana pengaruh kesadaran orang-orang yang ada dalam organisasi tentang pentingnya pengendalian intern tersebut. Apabila lingkungan suatu perusahaan sudah baik, maka komponen pengendalian yang lain akan mengikuti dengan sendirinya. Kegiatan penaksiran resiko penting dalam upaya

¹⁰Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Edisi Ketiga, Cetakan Keempat: Salemba Empat, Jakarta, 2008, hal.163.

¹¹ Sukrisno Agoes, **Op.cit.**, hal. 100.

pengidentifikasi dan analisis terhadap resiko yang relevan untuk tujuannya serta bagaimana resiko itu harus dikelola. Sedangkan aktivitas pengendalian merupakan kebijakan dan prosedur yang dibuat untuk memberikan jaminan bahwa petunjuk manajemen dilaksanakan dengan baik. Informasi dan komunikasi merupakan pengidentifikasi, pengungkapan dan pertukaran informasi dalam suatu bentuk dan waktu yang memungkinkan agar orang-orang melaksanakan tanggung jawabnya serta pemantauan adalah proses penilaian kualitas kinerja pengendalian intern sepanjang waktu. Pemantauan desain informasi yang tepat waktu dan pengembalian tindakan koreksi sangat penting dilakukan untuk mencapai tujuan yang diharapkan.

Pengendalian intern yang baik diharapkan dapat tercapai apabila kelima unsur diatas tersebut harus dipenuhi yang merupakan perpaduan unsur yang membentuk sistem. Apabila terdapat kekurangan pada salah satu unsur maka dapat dianggap pengendalian intern kurang baik dan tidak sesuai dengan yang diharapkan atau direncanakan.

Berdasarkan penjelasan di atas dapat dimengerti betapa pentingnya pengendalian intern diterapkan dalam suatu perusahaan, guna menjamin terciptanya kelangsungan operasi perusahaan dengan efektif dan efisien, sehingga dapat mencegah kemungkinan terjadinya penyalahgunaan wewenang yang tidak sejalan dengan kebijakan yang telah diterapkan dalam suatu perusahaan.

Pada umumnya manajemen harus mengetahui apa tujuan dari pengendalian intern sebelum merancang pengendalian intern dalam suatu perusahaan, sehingga manajemen dapat menyimpulkan apakah pengendalian intern tersebut sangat

diperlukan untuk diterapkan pada kegiatan operasional perusahaan dalam mencapai tujuan perusahaan.

Mulyadi mengemukakan bahwa pengendalian intern bertujuan untuk :

- 1. Menjaga kekayaan organisasi.**
- 2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi**
- 3. Mendorong efisiensi**
- 4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.¹²**

1. Menjaga kekayaan organisasi

Harta milik organisasi dapat dilindungi melalui dua cara yaitu pengendalian struktur organisasi dan pengendalian fisik.

- a. Pengendalian melalui struktur organisasi yaitu dengan membuat suatu pembagian tugas yang jelas terpisah untuk masing-masing bagian. Dengan adanya struktur organisasi ini akan terlihat dengan jelas batasan wewenang serta tanggung jawab dari setiap bagian yang ada pada struktur organisasi.
- b. Pengendalian fisik yaitu menjaga harta milik perusahaan dengan mempergunakan alat-alat seperti gudang, kunci, lemari besi, dan lain-lain.

2. Mengecek ketelitian dan kebenaran data akuntansi

Manajemen memerlukan informasi yang diteliti, dapat dipercaya kebenarannya dan tepat pada waktunya untuk mengelolah kegiatan-kegiatan dalam perusahaan. Terdapat banyak tipe dan jenis informasi yang dibutuhkan oleh manajemen untuk dipakai sebagai dasar untuk membuat keputusan-keputusan penting yang menyangkut bagian-bagian dalam perusahaan.

¹² Mulyadi, **Opcit.**, hal. 163.

3. Mendorong efisiensi dalam operasi

Efisiensi merupakan perbandingan antara biaya yang dikorbankan dengan hasil yang dicapai dari hasil pengorbanan yang dilakukan. Maka untuk memajukan efisiensi operasi, bagian-bagian operasi perusahaan dalam menjalankan kegiatannya selalu memberikan pengorbanan untuk mencapai tujuan perusahaan.

4. Mendorong dipatuhinya kebijakan yang ditetapkan manajemen

Pimpinan suatu organisasi bertanggung jawab untuk melaksanakan tugas-tugas organisasi dengan sebaik-bainya. Bertanggung jawab bukan berarti melakukan sendiri akan tetapi dapat menunjuk orang yang tepat untuk mengerjakan sesuai dengan bidangnya. Dengan adanya pengendalian yang baik maka setiap bagian dalam organisasi akan melaksanakan tugas masing-masing dengan baik sesuai dengan kebijakan yang diterapkan dalam perusahaan.

Suatu perusahaan harus dapat memahami pengertian atas sistem pengendalian internal sehingga perusahaan dapat mengetahui tujuan dari penerapan sistem pengendalian internal tersebut. Adapun tujuan-tujuan dari sistem pengendalian internal menurut Wing W.W. dalam bukunya yang berjudul "Sistem Informasi Akuntansi" ada empat, yaitu :

- 1. Melindungi harta kekayaan perusahaan. Kekayaan perusahaan dapat berupa kekayaan yang berwujud maupun kekayaan tidak berwujud. Kekayaan perusahaan sangat diperlukan untuk menjalankan kegiatan perusahaan. Bangunan, peralatan, mesin-mesin, semuanya bernilai sangat material dari segi keuangan dan dapat diperlukan dalam segi teknis operasional.**
- 2. Meningkatkan akurasi informasi yang dihasilkan oleh sistem informasi yang dijalankan oleh perusahaan informasi menjadi dasar pembuat keputusan. Apabila informasi salah, keputusan yang diambil, baik oleh manajemen maupun pihak lain dapat salah.**

Keputusan yang salah dapat merugikan perusahaan. Agar informasi tidak salah, perlu dilakukan pengawasan terhadap sistem informasi yang dimiliki oleh perusahaan.

- 3. Meningkatkan efisiensi kinerja perusahaan, sehingga dalam berbagai kegiatan dapat dilakukan penghematan. Efisiensi merupakan suatu perbandingan antara besarnya pengorbanan dan hasil yang di peroleh.**
- 4. Meningkatkan kepatuhan terhadap kebijakan manajemen. Secara berkala, manajemen telah menetapkan tujuan yang akan dicapai oleh perusahaan dan tujuan tersebut hanya dapat dicapai apabila semua pihak di dalam perusahaan bekerja sama dengan baik.¹³**

Tujuan dari sistem pengendalian internal mempunyaipengaruh yang besar dalam kelangsungan hidup perusahaan. Semakin baik perusahaan dalam menerapkan pengendalian internal maka perusahaan tersebut semakin berkualitas dan dapat menjaga kekayaan perusahaan tersebut.

2.3.2 Unsur-Unsur Pengendalian Intern Kas

Unsur-unsur pengendalian intern merupakan bagian-bagian yang dibentuk dalam memberikan kemungkinan tercapainya pengendalian intern yang cukup memadai sehingga mampu menciptakan data akuntansi yang dapat dipercaya dan dapat diandalkan.

Adapun unsur-unsur pokok dari pengendalian intern menurut Mulyadi adalah sebagai berikut :

- 1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.**
- 2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.**
- 3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.**
- 4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.¹⁴**

¹³Wing Wahyu Winarno, **Op.Cit**, hal.114.

¹⁴Mulyadi, **Op.cit.**, hal.164.

2.3.2.1 Unsur-Unsur Pengendalian Intern Penerimaan Kas

Unsur pengendalian intern yang seharusnya ada dalam sistem penerimaan kas penjualan tunai dapat dilakukan dengan cara:

1. Organisasi

- a. Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kas. Fungsi penjualan yang merupakan fungsi operasi harus dipisahkan dari fungsi dari kas yang merupakan fungsi penyimpanan.
- b. Fungsi kas harus terpisah dari fungsi akuntansi. Berdasarkan unsur pengendalian intern yang baik, fungsi akuntansi harus dipisah dari kedua fungsi pokok yang lain: fungsi operasi dan fungsi penyimpanan. Hal ini dimaksud untuk menjaga kekayaan perusahaan perusahaan dan menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi.
- c. Transaksi penjualan tunai harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi pengiriman, dan fungsi akuntansi. Tidak ada penjualan tunai yang dilaksanakan secara lengkap hanya satu fungsi tersebut. Dengan dilaksanakannya setiap transaksi penjualan tunai oleh berbagai fungsi tersebut akan tercipta adanya pengecekan intern pekerjaan setiap fungsi tersebut oleh fungsi lainnya.

2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- a. Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan tunai. Transaksi penjualan tunai dimulai dengan diterbitkannya faktur penjualan tunai oleh fungsi penjualan. Faktur penjualan tunai harus diotorisasi oleh faktur penjualan agar menjadi

dokumen yang sah yang dapat dipakai sebagai dasar bagi fungsi penerimaan kas untuk menerima kas dari pembeli dan menjadi perintah bagi fungsi pengiriman untuk menyerahkan barang kepada pembeli setelah harga barang dibayar oleh pembeli tersebut, serta berbagai dokumen sumber untuk pencatatan dalam catatan akuntansi.

- b. Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi penerimaan kas dengan cara membubuhkan cap “lunas” pada faktur penjualan tunai dan penempelan pita register kas pada faktur tersebut. Sebagai bukti bahwa fungsi penerimaan kas telah menerima kas dari pembeli, fungsi tersebut harus membubuhkan cap ”lunas” dan menempelkan pita register kas pada faktur penjualan tunai. Hal ini dapat memberikan otorisasi bagi fungsi pengiriman untuk menyerahkan barang pada pembeli.
- c. Penjualan kartu kredit bank didahului dengan permintaan otorisasi dari bank penerbit kartu kredit. Otorisasi diperoleh *merchant* dengan cara memasukkan kartu kredit pelanggan kedalam alas tersebut.
- d. Penyerahan barang diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan membubuhkan cap”sudah diserahkan” pada faktur penjualan tunai. Cap “sudah diserahkan” yang dibubuhkan oleh fungsi pengiriman faktur penjualan tunai membuktikan telah diserahkannya barang kepada pembeli yang berhak.
- e. Pencatatan kedalam catatan akuntansi harus didasarkan atas dokumen sumber yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap. Hal ini telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.

- f. Pencatatan dalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang diberikan wewenang untuk itu. Sehabis karyawan tersebut memutakhirkan (*update*) catatan akuntansi berdasarkan dokumen sumber, yang harus membubuhkan tanda tangan dan tanggal pada dokumen sumber sebagai bukti telah dilakukannya perubahan data yang dicatat dalam catatan akuntansi pada tanggal tersebut.

3. **Praktik yang sehat**

- a. Fungsi penjualan tunai bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan. Untuk menciptakan praktik yang sehat formulir penting yang digunakan dalam perusahaan harus bernomor urut tercetak dan penggunaan nomor urut tersebut dipertanggungjawabkan oleh yang memiliki wewenang untuk menggunakan formulir tersebut.
- b. Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama dengan transaksi penjualan tunai atau hari kerja berikutnya. Hal ini menjadikan jurnal kas perusahaan dapat diuji ketelitian dan keandalan dengan menggunakan informasi dari bank yang tercantum dalam rekening koran bank.
- c. Perhitungan saldo kas yang ada ditangan fungsi kas secara periodik dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksa intern. Hal ini akan mengurangi resiko penggelapan kas yang diterima oleh kasir. Dalam perhitungan fisik kas ini dilakukan pencocokan antara Jumlah kas hasil hitungan dengan jumlah kas yang seharusnya ada menurut faktur penjualan tunai dan faktur

penerimaan kas yang lain.

Adapun cara-cara yang ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat menurut Mulyadi, yaitu :

1. **Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.**
2. **Pemeriksaan mendadak (*suprised audit*).**
3. **Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.**
4. **Perputaran jabatan (*job rotation*).**
5. **Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.**
6. **Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.**
7. **Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain.¹⁵**

2.3.2.2 Unsur-Unsur Pengendalian Intern Pengeluaran Kas

Unsur pengendalian intern yang seharusnya ada dalam sistem pengeluaran kas dapat dilakukan dengan cara:

1. Organisasi

- a. Fungsi penyimpanan mpanan harus terpisah dari fungsi akuntansi. Dengan pemisahan ini, catatan akuntansi yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi dapat berfungsi sebagai pengawas semua mutasi kas yang disimpan oleh fungsi penyimpanan kas.
- b. Transaksi pengeluaran kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh bagian kasa sejak awal sampai akhir, tanpa camper tangan dari fungsi yang lain. Dengan pelaksanaan transaksi penerimaan dan pengeluaran kas oleh lebih, kas perusahaan terjamin keamanannya dan data yang dicatat dalam catatan akuntansi dapat dijamin ketelitian dan keandalannya.

¹⁵Mulyadi, **Op.cit.**, hal.167.

2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- a. Pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang. Transaksi pengeluaran kas harus diotorisasi oleh pejabat yang berwenang dengan menggunakan dokumen bukti kas keluar. Berdasarkan bukti kas keluar ini kas perusahaan berkurang dan catatan akuntansi dimutakhirkan.
- b. Pembukuan dan penutupan rekening bank harus mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang, rekening giro perusahaan di bank merupakan sarana untuk menerima dan mengeluarkan kas perusahaan. Jika terjadi pembukuan dan penutupan rekening giro perusahaan tanpa otorisasi dan pejabat yang berwenang, akan terbuka kemungkinan penyaluran penerimaan kas perusahaan ke rekening giro yang tidak sah dan pengeluaran kas perusahaan untuk kepentingan pribadi karyawan.
- c. Pencatatan dalam jurnal kas harus didasarkan atas bukti kas keluar yang telah mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.

3. Praktik yang Sehat

- a. Saldo kas yang ada ditangan harus dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya. Saldo kas ini perlu dilindungi dari kemungkinan pencurian dengan cara menyimpannya dalam lemari besi dan menempatkan kasir disuatu ruangan yang terpisah.
- b. Dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas harus dibubuhi cap “Lunas” oleh bagian kasa setelah transaksi pengeluaran kas dilakukan. Untuk menghindari penggunaan dokumen pendukung lebih dari

satu kali sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar, fungsi keuangan harus membubuhkan cap “tunas” pada bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya, segera setelah pengiriman cek kepada kreditur dilakukan.

- c. Penggunaan rekening Koran bank, yang merupakan informasi dari pihak ketiga, untuk mengecek ketelitian catatan kas oleh fungsi yang tidak terlibat dalam pencatatan dan penyimpanan kas. Untuk menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi yang dicatat dalam register cek dan jurnal penerimaan kas, dalam sistem kas dapat dirancang penggunaan rekening koran bank sebagai alat untuk mengawasi catatan kas perusahaan.
- d. Semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek atas nama penisahaan penerima pembayaran atau dengan pemindahbukuan. Pembayaran dengan menggunakan cek atas nama dan dengan cara pemindahbukuan ini dilakukan agar perusahaan memperoleh kepastian bahwa kas yang dikeluarkan ini sampai ke alamat yang dituju.
- e. Jika pengeluaran kas hanya menyangkut jumlah yang kecil, pengeluaran ini dilakukan melalui dana kas kecil, yang akuntansinya diselenggarakan dengan *imprest system*.
- f. Secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada di tangan dengan jumlah kas menurut catatan. Perhitungan fisik kas yang ada ditangan perusahaan harus dilakukan secara periodik untuk mencegah karyawan perusahaan menggunakan kesempatan penyelewengan penggunaan kas.

- g. Kas yang ada ditangan dan kas yang ada dalam perjalanan diasuransikan dari kerugian. Jika kas yang ada ditangan dan kas yang ada diperjalanan jumlahnya relatif besar, sehingga diperkirakan akan timbul kerugian yang besar jika terjadi perampokan atau pencurian, perusahaan sebaiknya menutup asuransi untuk menghindari risiko kerugian tersebut.
- h. Kas diasuransikan. Kas yang diasuransikan menjamin penggantian atas kerugian yang timbul sebagai akibat penyelewengan yang dilakukan oleh kasir.
- i. Kasir dilengkapi dengan alat-alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas (misalnya mesin register kas, almari besi, dan *strong room*). Untuk menjaga fisik kas yang ada ditangan, bagian kasa harus diberi perlengkapan yang memadai.
- j. Semua nomor cek harus dipertanggungjawabkan oleh bagian kasa. Setiap nomor harus dipertanggungjawabkan oleh bagian kasa, karena bagian ini bertugas untuk mengisi cek (berdasarkan bukti kas keluar yang diterbitkan oleh fungsi pencatat utang) dan memintakan otorisasi atas cek tersebut. Sama halnya dalam transaksi penerimaan kas, dalam transaksi pengeluaran kas terdapat juga bukti pengeluaran kas yang berupa dokumen.

2.4 Prinsip-Prinsip Pengendalian Intern Kas

Prinsip-prinsip pengendalian intern kas terutama didasarkan pada pemisahan tanggungjawab dan wewenang fungsional oleh para pegawai. Prinsip-prinsip pengendalian intern yang diterapkan pada suatu perusahaan dengan perusahaan

lain adalah berbeda-beda tergantung pada beberapa faktor seperti operasi dan besarnya perusahaan.

Prinsip-prinsip pengendalian intern kas terutama didasarkan pada pemisahan tanggungjawab dan wewenang fungsional oleh para pegawai. Prinsip-prinsip pengendalian intern yang diterapkan pada suatu perusahaan dengan perusahaan lain adalah berbeda-beda tergantung pada beberapa faktor seperti operasi dan besarnya perusahaan. Pengendalian intern yang baik terhadap kas memerlukan prosedur-prosedur yang memadai untuk melindungi penerimaan kas maupun pengeluaran kas.

Oleh karena itu perlu dilakukan pengkajian secara teratur, untuk memastikan bahwa prosedur-prosedur telah diikuti dengan benar. Pengkajian ulang harus dilakukan oleh pemeriksa intern yang tidak terlibat langsung dalam operasi perusahaan. Prinsip-prinsip pengendalian intern tersebut harus diterapkan dalam penyusunan sistem dan prosedur dari pengendalian intern serta disesuaikan dengan struktur organisasi, jenis usaha serta kondisi-kondisi yang berlaku dalam perusahaan.

2.5 Dokumen dan Catatan Kas

2.5.1 Dokumen Pada Transaksi Kas

Dokumen merupakan formulir yang digunakan untuk merekam atau mengihktisarkan transaksi yang terjadi. Dokumen dapat juga merupakan media untuk mencatatkan peristiwa atau transaksi yang terjadi dalam catatan. Dokumen harus di desain sedemikian rupa sehingga dapat berfungsi sebagai perintah kepada

para pelaksana yang terlibat untuk melaksanakan suatu pekerjaan guna menjaga keabsahan suatu transaksi.

Dokumen harus diberi nomor urut tercetak untuk menghindari terjadinya kecurangan atau penggelapan, bahkan dokumen tersebut harus berangkap untuk mencegah kekeliruan administrasi. Dokumen dan formulir yang digunakan dalam perusahaan juga perlu diawasi agar terdapat efisiensi penggunaan dokumen tersebut. Pengawasan terhadap dokumen perlu dilakukan untuk menghindari pemborosan akibat informasi yang sama dicatat dalam lebih satu formulir.

2.5.1.1 Dokumen Pada Transaksi Penerimaan Kas

Menurut Mulyadi prinsip perencanaan dokumen yang baik harus sederhana, murah, mudah diisi dan membuat informasi secara tepat dan ringkas. Dokumen yang digunakan dalam penerimaan kas dalam piutang, yaitu :

- 1. Surat pemberitahuan**
- 2. Daftar surat pemberitahuan,**
- 3. Bukti setor bank,**
- 4. Kuitansi.¹⁶**

Surat pemberitahuan menginformasikan maksud pembayaran yang dilakukan, yang biasanya berupa tembusan bukti kas keluar yang dibuat oleh debitur. Bagi perusahaan yang menerima kas dari piutang, surat pemberitahuan ini digunakan sebagai dokumen sumber dalam pencatatan berkurangnya piutang dalam kartupiutang. Dokumen ini merupakan rekapitulasi penerimaan kas yang dibuat oleh fungsi sekretariat atau fungsi penagihan. Daftar surat ke fungsi kas untuk kepentingan pembuatan bukti setor bank dan dipakai oleh fungsi akuntansi

¹⁶ Mulyadi, **Op.cit.**, hal.488.

sebagai dokumen pendukung bukti setor bank dalam pencatatan penerimaan kas kedalam jurnal penerimaan kas. Bukti setor bank dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyeteroran kas yang diterima dari piutang ke bank. Bukti setor bank diserahkan oleh fungsi kas kepada fungsi akuntansi yang dipakai sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas. Kuitansi merupakan bukti penerimaan kas yang dibuat oleh perusahaan bagi para debitur yang telah melakukan pembayaran utang mereka.

2.5.1.2 Dokumen Pada Transaksi Pengeluaran Kas

Menurut Mulyadi Dokumen yang digunakan dalam transaksi pengeluaran kas, yaitu :

1. Bukti Kas Keluar;

2. Cek;

3. Permintaan Cek.¹⁷

Bukti kas keluar berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada bagian kas sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Disamping itu dokumen ini berfungsi sebagai surat pemberitahuan yang dikirim kepada kreditur dan berfungsi pula sebagai dokumen sumber bagi pencatatan berkurangnya utang. Cek merupakan dokumen yang digunakan untuk memerintahkan bank melakukan pembayaran sejumlah uang kepada orang atau organisasi yang namanya tercantum dalam cek. Permintaan cek berfungsi sebagai permintaan dari fungsi yang memerlukan pengeluaran kas kepada fungsi akuntansi untuk membuat bukti kas keluar. Dokumen yang dipakai sebagai dasar pencatatan jurnal pengeluaran kas

¹⁷Mulyadi, **Op.cit.**, hal.510.

adalah faktur dari pemasok yang telah di cap lunas oleh fungsi kas. Register cek digunakan untuk mencatat cek-cek perusahaan yang dikeluarkan untuk pembayaran para kreditur perusahaan pihak lain.

2.5.2 Catatan Pada Transaksi Kas

Jurnal merupakan catatan transaksi yang digunakan untuk mencatat transaksi keuangan perusahaan. Catatan yang akurat memberikan sebuah pemeriksaan atau control atas penggunaan atau penyalahgunaan dari aset.

2.5.2.1 Catatan Pada Transaksi Penerimaan Kas

Menurut Mulyadi, catatan akuntansi yang digunakan dalam akuntansi penerimaan kas adalah (1) Jurnal penjualan, (2) Jurnal penerimaan kas, (3) Jurnal umum, (4) Kartu persediaan, (5) Kartu gudang. Jurnal penjualan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan. Jurnal penerimaan kas digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber, diantaranya dari penjualan tunai. Jurnal umum digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat harga pokok produk yang dijual. Kartu persediaan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat berkurangnya harga pokok produk yang dijual. Kartu gudang diselenggarakan oleh fungsi gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan barang yang disimpan dalam gudang.

2.5.2.2 Catatan Pada Transaksi Pengeluaran Kas

Menurut Mulyadi, catatan akuntansi yang digunakan dalam akuntansi pengeluaran kas adalah (1) Jurnal pengeluaran kas (*cash disbursement journal*), (2) Register cek (*check register*). Dalam jurnal pengeluaran kas, pencatatan utang dengan *account payable system*, untuk mencatat transaksi pembelian digunakan

jurnal pembelian dan untuk mencatat pengeluaran kas digunakan jurnal pengeluaran kas. Register cek digunakan untuk mencatat cek-cek perusahaan yang dikeluarkan untuk pembayaran para kreditur perusahaan atau pihak lain.

2.6 Prosedur Penerimaan Dan Pengeluaran Kas

2.6.1 Prosedur Penerimaan Kas

Menurut Mulyadi bahwa **Penerimaan kas berasal dari dua sumber utama, yaitu penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang.**¹⁸Kas merupakan aset yang paling likwuid sehingga menjadi sasaran kecurangan oleh kasir dengan melakukan tindakan yang tidak benar. Oleh sebab itu perlu disusun prosedur penerimaan kas yang menciptakan pengendalian intern yang baik atas penerimaan kas.

Prosedur penerimaan yang baik dalam perusahaan harus diawasi dengan baik agar tidak terjadi hal-hal yang dapat merugikan perusahaan. Prosedur penerimaan yang baik haruslah diterima oleh kasir. Setiap kasir haruslah menyetor uang yang diterima ke bank atau kepada orang yang berwenang dan semua bukti penerimaan kas harus diserahkan ke bagian pembukuan untuk dicatat dalam jurnal penerimaan uang.

James A. Hal membagi beberapa prosedur penerimaan kas, yakni : **bagian pemrosesan data, bagian pengeluaran kas, dan bagian utang usaha.**¹⁹

¹⁸Mulyadi, **Op.cit.**, hal. 455.

¹⁹ James A. Hall, **Sistem Informasi Akuntansi**, Edisi Keempat: Salemba Empat, Jakarta, 2007, hal. 343.

1. Bagian pemrosesan data

Tiap hari, sistem akan memindai *file* Tanggal Jatuh Tempo dalam daftar *voucher* untuk mencari yang telah jatuh tempo. Cek yang telah jatuh tempo akan dicetak, dan tiap cek akan dicatat dalam daftar cek (jurnal pengeluaran kas). Nomor cek dicatat dalam daftar *voucher* untuk menutup *voucher* dan mentransfernya ke *file* utang usaha tertutup (*closed accounts payable file*).

2. Bagian pengeluaran kas

Staf administrasi bagian pengeluaran kas merekonsiliasi berbagai cek dengan daftar transaksi dan menyerahkan bagian cek yang dapat dipindahtangankan ke pihak manajemen untuk ditandatangani. Cek-cek tersebut kemudian akan dikirimkan ke para pemasok. Satu salinan dari setiap cek dikirim ke bagian utang usaha, dan salinan lainnya disimpan dalam bagian pengeluaran kas bersama dengan daftar transaksi.

3. Bagian utang usaha

Setelah menerima berbagai salinan cek, staf administrasi bagian utang usaha mencocokkannya dengan *voucher* terbuka dan mentransfer berbagai cek ini ke *file voucher* tertutup. Proses siklus pengeluaran diakhiri di tahap ini.

Dari penjelasan diatas, dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari piutang menurut Mulyadi terdiri dari empat dokumen yang berkaitan satu sama yang lainnya yaitu: **Surat pemberitahuan, daftar surat pemberitahuan, bukti setor bank, dan kwitansi.**²⁰

²⁰Mulyadi, *Op. Cit*, hal. 488.

1. Surat pemberitahuan

Dokumen ini dibuat oleh debitur untuk memberitahukan maksud pembayaran yang dilakukan, surat ini biasa berupa surat tebusan bukti kas keluar yang dibuta oleh debitur, yang diserahkan dengan cek yang dikirimkan oleh debitur melalui penagihan perusahaan. Bagian ini digunakan sebagai dokumen sumber dalam pencatatan berkurangnya piutang dari krtu piutang.

2. Daftar surat pemberitahuan

Daftar surat pemberitahuan merupakan rekapitulasi penerimaan kas yang dibuat fungsi pengihan. Fungsi penagihan bertugas membuat daftar surat pemberitahuan. Daftar surat pemberitahuan dikirim fungsi kas untuk kepentingan bukti setor bank dalam pencatatan penerimaan kas kedalam jurnal peerimaan kas.

3. Bukti setor bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas yang diterima piutang ke bank, bersama dengan penyetoran kas dari piutang. Dua lembar tembusannya diminta kembali dari bank setelah ditanda tangani dan di cap oleh bank sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setor kas diserahkan oleh fungsi kas kepada fungsi akuntansi, dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen sumber untk pencatatan transaksi penerimaan kas dari piutang kedalam jurnal penerimaan kas.

4. Kuitansi

Dokumen ini merupakan bukti penerimaan kas yang dibuat oleh perusahaan bagi para debitur yang telah melakukan pembayaran untuk mereka. Prosedur penerimaan kas melibatkan beberapa bagian dalam perusahaan agar transaksi

penerimaan kas tidak terpusat pada satu bagian saja. Bagian-bagian yang terlihat dalam prosedur penerimaan kas adalah bagian surat masuk, bagian kasir dan bagian pembukuan.

Sebagai pedoman pengawasan terhadap kas dapat dipergunakan prosedur-prosedur pengawasan menurut Zaki, sebagai berikut :

1. Harus ditunjukkan dengan jelas fungsi-fungsi dalam penerimaan kas dan setiap penerimaan kas harus dicatat dan disetor ke bank.
2. Diadakan pemisahan fungsi antara pengurusan kas dengan fungsi pencatatan kas.
3. Diadakan pengawasan yang ketat terhadap fungsi penerimaan dan pencatatan kas. Selain itu setiap hari harus setiap hari harus di buat laporan kas.

Menurut Waren et.al, Fungsi penjualan harus dipisah dari fungsi penagihan. Untuk menciptakan pengendalian intern yang baik, maka fungsi penagihan yang bertanggung jawab untuk melakukan penagihan harus dipisahkan dari fungsi penjualan. Pemisah tersebut penting untuk mencegah penyelewengan serta efisiensi operasional perusahaan. Jika fungsi penjualan merangkap fungsi penagihan maka penyelewengan atas penjualan kredit perusahaan lebih mudah dilakukan. Disamping itu, perangkapan tugas tersebut akan mengganggu kinerja bagian penjualan karena waktudan tenaga penjualan akan terpecah antara mencari order dengan melakukan penagihan.

Pelaksanaan prosedur penerimaan kas menurut Zaki Baridwan adalah sebagai berikut :

1. Langgan menyerahkan uang kepada kasir
2. Kasir menyiapkan bukti kas masuk bernomor urut rangkap tiga dan didistribusikan sebagai berikut :

- a. Lembar asli untuk langganan
 - b. Lembar kedua untuk bagian akuntansi setelah diverifikasi.
 - c. Lembar ketiga untuk arsip kasir,urut nomor.
3. Kasir membuat daftar penerimaan uang harian rangkap tiga dan didistribusikan sebagai berikut :
- a. Lembar asli untuk bagian akuntansi
 - b. Lembar kedua untuk bagian keuangan setelah diverifikasi
 - c. Lembar ketiga untuk arsip kasir,urut tunggal.
4. Kasir menyiapkan bukti setor ke bank rangkap tiga berdasarkan daftar penerimaan uang harian dan didistribusikan sebagai berikut:
- a. Lembaran asli untuk kasir (bersama daftar penerimaan uang harian di arsipkan menurut tanggal)
 - b. Lembar kedua untuk bagian akuntansi (lansung dari bank)
 - c. Lembar ketiga untuk bank
5. Bagian piutang memposting buku kas dalam buku pembantu piutang dan mengarsipkan bukti kas masuk.
6. Bagian buku besar mencatat daftar penerimaan uang harian ke dalam jurnal dan setiap periode memposting jurnal penerimaan kas kedalam buku besar. Daftar penerimaan uang harian disimpan didalam arsipurut tunggal.

2.6.2 Prosedur Pengeluaran Kas

Pengendalian atas penerimaan kas merupakan hal yang penting bagi perusahaan, akan tetapi kecurangan dan penyelewengan biasanya jarang terjadi melalui transaksi penerimaan kas melainkan pengeluaran kas dengan

menggunakan faktur fiktif (palsu). Oleh karena itu pengendalian atas pengeluaran kas sama pentingnya atau bahkan kadang-kadang lebih penting dari penerimaan kas.

Menurut Mulyadi bahwa :

Pengeluaran kas dalam perusahaan dilakukan dengan menggunakan cek. Pengeluaran kas yang tidak dapat dilakukan dengan cek (biasanya karena jumlahnya relatif kecil), dilaksanakan melalui dana kas kecil yang diselenggarakan dengan salah satu diantara dua sistem: *fluctuating-fund-balance system* dan *imprest system*.²¹

Pembayaran dapat dilakukan apabila telah didukung oleh dokumen-dokumen yang sah, lengkap dan melalui otorisasi yang telah ditetapkan. Pembayaran dikatakan baik apabila dilakukan tepat pada waktunya, tidak terlalu cepat dan jangan sampai terlambat. Tujuan pengendalian untuk pengeluaran kas adalah agar semua pengeluaran berhubungan dengan kepentingan perusahaan tepat pada sarannya dan efisien.

Pengeluaran kas meliputi pengeluaran kas dari dana kas kecil dan pengeluaran kas dengan cek. Pengeluaran kas dari dana kas kecil ditunjuk untuk pengeluaran yang berskala kecil dan bersifat rutin, sedang kan pengeluaran dengan cek biasanya pengeluaran dalam jumlah besar.

Mulyadi mengatakan jaringan prosedur yang membentuk sistem pengeluaran kas adalah berikut ini :

- 1. Sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek yang tidak memerlukan permintaan cek, yang terdiri dari jaringan prosedur berikut ini:**
 - a. Prosedur pembuatan bukti kas keluar,**
 - b. Prosedur pembayaran kas,**
 - c. Prosedur pencatatan pengeluaran kas.**

²¹Mulyadi, *Op.Cit*, hal.509.

2. **Sistem akuntansi pengeluaran kas yang memerlukan permintaan cek, yang terdiri dari jaringan prosedur berikut ini:**
 - a. **Prosedur permintaan cek,**
 - b. **Prosedur pembuatan bukti kas keluar,**
 - c. **Prosedur pembayaran kas,**
 - d. **Prosedur pencatatan pengeluaran kas.**²²

Prosedur pengeluaran kas tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Cek yang Tidak Memerlukan Permintaan Cek

Jika pengeluaran kas timbul dari transaksi pembelian, sistem akuntansi pembelian telah mengumpulkan dokumen-dokumen pendukung, seperti surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok di tangan Bagian Utang.

2. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Cek yang Memerlukan Permintaan Cek.

Jika pengeluaran kas timbul dari transaksi selain dari transaksi pembelian, dokumen-dokumen pendukung seperti kontrak-kontrak pembelian jasa berada di tangan fungsi yang memerlukan jasa tersebut.

3. Prosedur Permintaan Cek

Dalam prosedur ini fungsi yang memerlukan pengeluaran kas mengajukan permintaan pengeluaran kas dengan mengisi cek.

4. Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar

Berdasarkan dokumen pendukung yang dikumpulkan melalui sistem pengendalian atau berdasarkan permintaan cek yang diterima oleh fungsi

²²Mulyadi, *Op.Cit*, hal. 515.

akuntansi (Bagian Utang), dalam prosedur pembuatan bukti kas keluar, Bagian Utang membuat bukti kas keluar.

5. Prosedur Pembayaran Kas

Dalam prosedur ini, fungsi kas mengisi cek, meminta tanda-tanda atas cek kepada pejabat yang berwenang, dan mengirimkan cek tersebut kepada kreditur yang namanya tercantum pada bukti kas keluar.

6. Prosedur Pencatatan Pengeluaran Kas

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat pengeluaran kas di dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek.

Menurut Marshall B. Romney, ada beberapa **kegiatan bisnis yang umum dilakukan pada siklus pengeluaran yaitu: (1) Permintaan atas barang, (2) Pesanan atas barang, (3) Penerimaan atas barang, (4) Pembayaran atas barang.**²³

²³Marshall B.Romney, Paul John Steinbart, **Sistem Informasi Akuntansi**, Edisi Sembilan: Salemba Empat, Jakarta, 2006, hal. 31.

BAB 3

METODE PENELITIAN

3.1 Objek Penelitian

Objek penelitian merupakan suatu sasaran ilmiah dengan tujuan dan kegunaan tertentu, objek penelitian ini adalah pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. BPR (Bank Perkreditan Rakyat) Solider Medan.

3.2 Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang dilakukan adalah penelitian yang berbentuk deskriptif. Penelitian berbentuk deskriptif adalah penelitian dengan pendekatan spesifik untuk mengungkapkan fakta dalam hubungan sebab akibat, bersifat eksploratif untuk mencari keterangan apa sebab terjadinya masalah, bagaimana memecahkannya. Akan tetapi sifatnya hanya mendalam hanya pada satu unit peristiwa.

Menurut Nazir :

Metode Deskriptif adalah suatu metode dalam meneliti status sekelompok manusia, suatu objek, suatu set kondisi, suatu sistem pemikiran ataupun suatu kelas peristiwa pada masa sekarang. Tujuan dari penelitian deskriptif ini adalah untuk membuat deskriptif, gambaran atau lukisan secara sistematis, factual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat serta antara fenomena yang diselidiki.²⁴

²⁴ Moh Nazir, **Op.Cit**, hal. 54.

3.3 Jenis Data

Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data sekunder. Data sekunder merupakan data penelitian yang diperoleh secara tidak langsung melalui media perantara. Menurut Jadongan: **“Data sekunder merupakan bukti, catatan atau laporan historis yang telah tersusun dalam arsip (data dokumentasi) yang dipublikasikan dan yang tidak dipublikasikan.”**²⁵

Dalam penelitian ini data yang diperlukan adalah data mengenai sejarah singkat, struktur organisasi, sistem pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas Periode Tahun 2016 pada PT. BPR (Bank Pengkreditan Rakyat) Solider Medan.

3.4 Metode Pengumpulan Data

Metode yang digunakan dalam pengumpulan data yaitu studi dokumentasi yakni pengumpulan data yang diperoleh dari catatan dan dokumentasi yang dimiliki oleh perusahaan terutama pada bagian- bagian yang terkait dalam penerimaan dan pengeluaran kas Periode Tahun 2016 pada PT. BPR (Bank Pengkreditan Rakyat) Solider Medan.

3.5 Metode Analisis Data

Metode yang digunakan untuk menganalisis data dapat diperoleh dari penelitian kepustakaan dan penelitian lapangan dengan menggunakan metode analisis deskriptif. Metode analisis deskriptif adalah suatu metode analisis untuk mengumpulkan data, penyusunan dan pengklasifikasian serta menginterpretasikan sehingga memberikan gambaran umum mengenai kebijakan yang dilakukan dalam memecahkan masalah yang dihadapi.

²⁵ Jadongan Sijabat, **Metodologi Penelitian Akuntansi**, Universitas UHN, Fakultas Ekonomi, Medan, hal. 82.

